意見招請実施要領

件名：国内拠点施設調査等業務

2015 年 9 月 25 日
独立行政法人国際協力機構
調達部

独立行政法人国際協力機構では 、「国内拠点施設調査等業務」について、一般競争入札の総合評価落札方式による入札手続きにより、業務委託先を選定する予定です。
つきましては、現在検討を行っている別添の業務仕様書（案）等を公表し、同案に対する意見を募集することとしましたので、下記要領により業務仕様書（案）に対する御意見をお寄せください。

１　意見提出先
独立行政法人国際協力機構　調達部契約第三課
電子メールアドレス　ippankeiyakudesk@jica.go.jp
・住所：　〒102-8012　東京都千代田区二番町 5-25　二番町センタービル
・電話：　03-5226-6609

２　意見提出期限
2015 年 10 月 9 日（金）正午（必着のこと）

３　意見提出方法
「意見提出フォーマット」※に記入のうえ、上記２の提出期限までに、上記１の電子メールアドレス宛に、電子データ（エクセル形式）でのご提出をお願いいたします。
メールタイトル「意見提出：国内拠点施設調査等業務」

※「意見提出フォーマット」の用紙については、当機構ホームページ
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html
に掲載された様式のうち、「質問書」（エクセル形式）を適宜修正して作成願います。

４　ご意見への回答
いただきましたご意見及び回答を次のとおり閲覧に供します。
・回答掲載時期：2015 年 10 月中旬
・掲載場所：国際協力機構ホームページ（http://www.jica.go.jp/index.html）
→「調達情報」
→「公告・公示情報／選定結果」
→「国内向け物品・役務等　公告・質問回答・入札資料・選定結果の一覧」
（　http://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2015.html　）

以　上

別添資料
・業務仕様書（案）
・積算内訳書

業務仕様書（案）

本件国内拠点施設調査等業務仕様書（以下「本仕様書」という。）は、独立行政法人国際協力機構（以下「機構」という。）が委託する、機構の国内拠点施設調査等業務（以下「本件業務」という。）を行うにあたって必要な事項等を示したものであり、本件業務の遂行は、本仕様書によるものとする。本仕様書に定めのない事項及び細目については、公共建築設計業務委託共通仕様書、公共建築工事標準仕様書（建築工事編・電気設備工事編・機械設備工事編）、公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編・電気設備工事編・機械設備工事編）、建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、以下「共通仕様書」という。）（随時更新されるので、業務遂行時の最新版とする。）及び関連法令並びに慣習等による。

第１　目的

機構の国内拠点の資産・施設に関する情報の集約および機構本部での一元的な管理を行うため、全ての国内拠点情報を集約した中長期修繕計画案を策定する他、各種マニュアル、修繕履歴、建物管理情報等を整備し、中長期的な建物維持・管理に貢献させること及び、国内拠点で実施する施設管理や修繕等に関する助言を随時発信することを目的とする。

第２　業務の概要

１．委託名称　　：国内拠点施設調査等業務
２．調査委託箇所：機構が所有する全国内拠点（別紙１.対象不動産一覧表参照）
３．委託期間　：契約締結日より２１ヵ月間（予定）
４．委託内容　：
（１）国内拠点の資産・施設に関する情報の集約および整理
（２）国内拠点の今後の施設管理のための各種整備
（３）国内拠点の特長を引き出す施設改修への提案
（４）国内拠点の施設管理・修繕に関する助言

第３　委託内容

１．各国内拠点の資産・施設に関する情報の集約および整理
（１）各種書類の調査・確認と選択、データ化の提案
① 受託者は、機構の国内拠点に係る図面及び各種届出等の書類（竣工時及び増改築時等）を調査・確認する（想定される書類等は別紙２のとおり。分量としては各国内拠点にて概ね 150 種類程度）。
② 上記で調査・確認した書類のうち、本部で保存が必要な書類を選択し、保存

期間の目安を示した一覧データを作成する。なお、保存が必要とされる書類を選択するに当たっては、その理由を付すこと。

③ 上記で選択された書類のうち、電子化が必要とされるものについては、その方法と作業期間・費用の目安を提案する。

（２）修繕履歴の作成

① 受託者は、最新の修繕履歴の記録及び活用のためのガイドライン・同解説（公益社団法人　ロングライフビル推進協会）に従い、国内拠点の建物竣工後の修繕履歴を作成する。

② また、各国内拠点において将来的に修繕を記録し、集中管理を可能とするため、統一的な雛形を作成する。

③ 上記①、②はともに連動し、かつ現場の担当者でも作成可能なレベルとすることに留意すること。

（３）国内拠点の統合された中長期修繕計画案の策定

① 受託者は、既存の各国内拠点作成の中長期修繕計画を収集し、その内容を十分に検証、項目別の優先度を検討し、その結果を並列した形での一覧表を作成する。なお、優先度を検討するうえでは、法令（建築基準法他）や震災政策等について十分考慮するものとする。

② また受託者は、上記①の作業に関連して、既存の中長期修繕計画に不備がある場合や、その他指摘がある場合には、その理由及び解決策を具体的に提案する。

２．国内拠点の今後の施設管理のための各種整備

（１）国内拠点共通の仕様書雛型の作成

① 施設管理の共通仕様書雛形の作成

現状、機構には各国内拠点が適切に施設管理を実施できるよう、共通の仕様書を作成中なるも、全拠点共通で対応すべき事項と各拠点固有の事情により対応すべき事項の判断が困難なため、十分に整理しきれていない状況にある。かかる実情を踏まえ、受託者においては、以下に留意のうえ、国内拠点共通の仕様書雛形を作成する。

- 機構が作成済みの国内拠点共通の仕様書雛形の内容を検証し、施設管理上共通で対応すべき事項を明示のうえ整理し、例えば「共通仕様書」なる形で文書化する。
- 各国内拠点の実情に即し、固有の事情により対応すべき事項を拠点ごとに洗い出し整理し、例えば「特記仕様書」なる形で文書化する。

② 工事等（工事、物品）発注時の共通仕様書雛形の作成（新築工事を除く）

各国内拠点の適切な管理に必要な、補修・修繕ならびに設備の更新等のう

ち、小規模な工事等が現場で適切に行われるよう、以下に留意のうえ、国内拠点共通の仕様書雛形を作成する。

- 上記①同様、国内拠点共通で対応すべき事項と、固有の事情により対応すべき事項を十分に整理、分別のうえ作成する。
- 現場での活用を想定し、工事、物品調達等、対応事項に応じたパターン別で作成する。

（２）施設管理、施設改修のマニュアル等の整備

受託者は、以下記載の各国内拠点の各種マニュアルの整備を行う。作成に当たっては、ＬＣＣを念頭に置いた全体共通的なものと、各国内拠点の固有の事情（寒冷地等）を考慮に入れ整理すること、また現場の職員が執務用に活用できる水準であることに留意すること。

① 施設管理マニュアル（50 ページ程度を想定）

② 施設修繕マニュアル（50 ページ程度を想定）

３．国内拠点の特長を引き出す施設改修への提案

受託者は、当該施設が海外の行政官を対象とした日本の特長の発信する場であること、また地域の人々が活用できる場であることを念頭に置き、完全バリアフリー化の実現やインテリア、施設利用方法の改善等のための提言を行う。

（１）国内拠点完全バリアフリー化の実現

2006 年 12 月 20 日付で施行された「高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー新法）」に基づく整備がなされていない国内拠点の施設がある場合には、その改善策（対応方法）を策定する。

（２）研修および宿泊施設のインテリア等の改善の提言

当該施設が海外の行政官を対象とした研修施設であることから、滞在を通じて日本を十分に理解してもらうため、廉価な方法による、日本および各国内拠点所在地の風土や特性・特長を十分に活かした研修・宿泊施設のインテリア等の改善策（対応方法）を策定する。

（３）自然災害時の近隣地域の避難場所としての機能の在り方の提案

一部国内拠点では、現状でも自然災害等緊急事態発生時一定の対応を行う施設として活用が計画されているが、元来それを目的とせず設計、建築されている。今後避難場所としてより機能的、効率的な活用を行うに当たり、拠点ごとに必要な要件等は何か、また避難場所等として活用できない場合の隘路を明示、提案する。

なお、上記（１）～（３）のいずれの場合も、別途設計作業等を必要とする大規模な対応と軽微な対応に分類することとし、実際の設計、工事、物品の購入等は本件業務とは別に対応するものとする。

４．国内拠点の施設管理・修繕に関する助言

（１）施設管理・修繕に関する技術的な相談、助言

一般的に各国内拠点の施設管理担当者ならびに機構本部の担当者は施設管理、管財、工事の知識・経験を有していない中で、施設管理等を行っているおり、現場での技術的な疑問点、課題解決に対する助言機能の強化も機構の大きな課題となっている。

受注者は、上記１．～３．に関連する、国内拠点の管理・工事等における技術的な観点からの問い合わせ、相談について助言を行う。

また、併せて前述の助言を通じ、外部人材活用による施設管理・修繕に関する助言機能の強化の体制ならびに方法、標準単価等を他機関等の事例も参照、紹介のうえ、提案する。

助言を行う際は、一旦当機構が各国内拠点の窓口となり情報を整理したうえで、相談に対応することとしており、大きな負担とならないと想定。

（２）国内拠点の担当者向けへの施設管理・修繕に関するセミナーの実施

必要に応じて、国内拠点の担当者向けに、施設管理・修繕に関するセミナーを実施する。機構本部ビル（TV 会議システムを利用）にて各年度 2 回、各 2 時間程度のセミナー（計 6 回）を想定。

第４　現地調査等

受託者は、本件業務を実施するに当たり、必要な現地調査等を実施する。

１．現地調査は各国内拠点のデータの整理状況、施設の管理状況、施設管理の実施体制、修繕計画の整備状況、その他管理上の困難な点や隘路を確認のうえ、上記第３を実施するに必要な調査を実施する。調査日数としては、それぞれの拠点で各 3 日間、2 回の訪問を想定。

２．交通費、日当、宿泊費に関しては、当機構の基準により支給、精算の対象とする。ただし、現段階では総額で 4,000 千円を想定。

第５　提出書類（事務手続書類）

１．契約締結時

（１）委託業務着手届

（２）業務総括者届

（３）業務計画書

（４）その他機構が求める書類

２、業務完了時

（１）委託業務完了届（完了検査要求時）

（２）委託業務引渡書（業務完了引渡時）

第６　成果品

次のものを成果品として報告書に取りまとめ、提出するものとする。
なお、以下の成果品の提出時期や項目の順序等に関しては、後日機構と委託者との間で協議のうえ、変更することもありうる。

１．成果品の種類及び提出時期

（１）2015 年度

① 業務着手時

・業務計画書

業務実施の方向性、実施スケジュール、要員等全体計画等を記載した業務実施計画書を提出する。同計画書は、毎年度の業務着手時に見直すものとする。

② 期間中（成果品とはしないものの、提出のこと）

・作業報告書

３月を除き、原則毎月末締めで作業状況を書面にて報告する。内容としては主に以下のものが含まれる。

- 現地調査の報告（情報の保管状況、施設の管理状況、管理体制、課題、解決策等）
- 国内拠点の施設管理・修繕に関する助言機能強化に向けた体制構築の提案

・国内拠点の担当者向けセミナー資料、報告書

③ 2016 年 3 月中旬

・2015 年度作業報告書

上記を取りまとめた作業報告書を提出する。

（２）2016 年度

① 年度当初

・業務計画書

2015 年度提出したものからの変更点を反映する。

② 2016 年 10 月末日

・国内拠点施設調査等中間報告書

主に以下を取りまとめた中間報告書を提出する。

- 現地調査の報告
- 保存が必要な施設管理用図面・書類一覧
- 各国内拠点の施設の中長期修繕計画の状況、不備及び問題点の整理及び解決方法の提案
- 図面の電子化計画
- 国内拠点適用法令一覧・官公庁届出書類一覧
- 修繕履歴一覧および雛形

- ➢ 国内拠点の施設管理共通仕様書雛形
- ➢ 国内拠点の工事等（工事、物品）発注時の共通仕様書雛形

③ 2017 年 3 月中旬

・2016 年度作業報告書主に以下を取りまとめた作業報告書を提出する。

- ➢ 各国内拠点の施設の中長期修繕の一覧表、中長期修繕に関する優先順位
- ➢ 国内拠点の完全バリアフリー化実現に向けた変更すべき点と対応方法の提案
- ➢ 研修及び宿泊施設のインテリア等の改善提案
- ➢ 自然災害時の近隣地域の避難場所としての機能のあり方提案

④ 成果品とはしないものの、以下を提出する。

・作業報告書

内容、提出時期等は 2015 年度と同様とする。

・国内拠点の担当者向けセミナー資料、報告書

（３）2017 年度

① 2017 年 9 月末日

・国内拠点施設調査等最終報告書

上記第６、１．（１）及び（２）の内容を含むこれまでの成果を最終報告書として取りまとめる。

・施設管理マニュアル

・施設修繕マニュアル

② 成果品とはしないものの、以下を提出する。

・作業報告書

内容、提出時期等は 2015 年度、2016 年度同様とする。

（４）また、契約期間中は各国内拠点からの施設管理・修繕に関する技術的な相談、助言に随時対応し、その内容と回答に関する記録を提出する（成果品とはしない）。

２．成果品の体裁

成果品の体裁は以下のとおりとする。

（１）製本

① 上記第６、１．（１）、（２）の成果品：Ａ４版、各３部

② 上記第６、１．（３）①施設管理マニュアルおよび施設修繕マニュアル：Ａ４版、各２０部

（２）電子データ

上記第６、２．（１）のＣＤ－ＲＯＭを各３セット

３．業務報告書の提出

2015 年度末（2016 年 3 月中旬）、2016 年度中間（2016 年 10 月末）及び年度末（2017 年 3 月中旬）及び業務終了時（2017 年 9 月末日）に業務報告書（体裁自由）を上記のそれぞれの期間に応じた成果品と併せて提出する。

なお、業務着手時に於いて、全体業務の進捗度合いに応じた前払い（最高で契約金額の４０％）も可とする。ただし、受託者が前払いを受けるに当たり、額同額の銀行保証を機構に差し入れること。

第７　その他

１．法令順守

受託者は本件業務の目的に従い、関連諸規則を遵守し、本仕様書に定める基準、範囲に従って、誠実かつ善良なる管理者の注意義務をもって本件業務を履行するものとする。

受託者の責任に帰すべき事由により本件業務及び別途指示業務の遂行に著しく支障をきたすことが予知されるときは、受託者は、速やかに機構に連絡するとともに、本件業務を平常どおり遂行するための万全の措置を講ずること。

２．本仕様に定めのない事項等

本仕様書に定めのない事項及び細目については、公共建築設計業務委託共通仕様書、公共建築工事標準仕様書（建築工事編・電気設備工事編・機械設備工事編）、公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編・電気設備工事編・機械設備工事編）、建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、業務遂行時の最新版とする）及び関連法令並びに慣習等によることとする。

３．留意事項

（１）現地調査については、本件業務等に支障がないよう機構と十分協議すること。

（２）業務総括者は、技師長相当以上（一級建築士）の建築技術者とすること。

（３）業務について疑義が生じた場合は、機構と協議を行い、本件業務の円滑な進捗を期さなければならない。

（４）本件業務執行中、必要と思われる場合は、随時打ち合わせ・説明を密に行い、本件業務を行うこと。

（５）受託者は、本件業務で知り得た事項ならびに関連資料を第三者に対し漏えいしてはならない。契約終了後も同様とする。

（６）受託者は、委託業務後、不明箇所等が生じた場合は、必要に応じて補足説明等の措置をとること。機構が求めた場合には、機構へ出向き、説明・資料提出などの措置をとること。

（７）成果品ならびに本件業務に関するすべての情報の著作権は機構に有するものとする。

第８　技術提案書作成要領及び評価表

技術提案書の作成にあたっては、「第３　委託内容」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認下さい。

１.技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応札者独自の様式を用いて頂いても結構です

（http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html）

（１）応札者の業務経験等

ア　類似業務の経験

1. 類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・・・（参考：様式１（その 1））
2. 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・・・（参考：様式１（その 2））

イ　資格・認証等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）

（２）業務の実施方針等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）

ア　業務実施の基本方針（留意点）・方法

イ　業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

ウ　業務実施スケジュール

（３）業務総括者及び業務従事者の経験・能力等

ア　業務総括者の推薦理由・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）

イ　業務総括者及び業務従事者の経験・能力等・・・・（参考：様式２（その 1、2））

ウ　特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・・・（参考：様式２（その 3））

２.技術提案書作成に係る要件・留意事項

本業務に係る技術提案書作成に際して留意頂くべき要件・事項について、以下のとおり整理します。

（１）社の業務経験、業務実施体制等

自社が業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応札者の類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。

ア　類似業務の経験

類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。類似業務の

実績を「様式１（その 1)」に記載ください。原則として、過去 10 年程度の実績を対象とし、最大でも 5 件以内としてください。

また、業務実績の中から、当該業務に最も類似すると思われる実績（3 件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を「様式１（その 2)」に記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述して下さい。

イ.資格・認証等

本案件に関係すると思われる資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

- ■　マネジメントに関する資格（ISO9001 等）
- ■　個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等）
- ■　情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS 等）
- ■　その他、本業務に関すると思われる資格・認証

（２）業務の実施方針等

業務仕様書に対する、応札者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述して下さい。記述は、20 ページ以内を目途としてください。

ア　業務実施の基本方針（留意点）・方法

業務仕様書について内容を理解のうえ、本業務実施における基本方針及び業務実施方法につき提案願います。

イ　業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

業務仕様書に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む)、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するのか、提案願います。

ウ　業務実施スケジュール

業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。

エ. 委託内容に対する提案

本仕様書の第３及び第４に対する作業についてそれぞれ具体的に提案願います。

（３）業務総括者及び業務従事者の経験・能力等

業務を総括する方及び主な業務従事者の方の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。

ア　業務総括者の推薦理由

応札者が、業務総括者を推薦する理由を、400 字以内で記載ください。

イ　業務総括者及び業務従事者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

■「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証の写しを添付して下さい。

■「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。

■「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2 行で簡潔に記載して下さい。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載して下さい。

■「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。

■「業務従事等経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を１～２行で、簡潔に記載して下さい。

■「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにしてください。

■「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。

■職歴、業務等従事経験が、「様式２（その１)」だけでは記載しきれない場合には、「様式２（その２)」に記入して下さい。

ウ．特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを 3 件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、「様式 2（その 3)」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。

３. その他

技術提案書の体裁は、原則、正を紙製フラットファイル綴じ、写をひも綴じとします。

ただし、分量（ページ数）が多い場合は、これによらず、バインダー等を使用してください。

４. 評価表

別紙３：技術提案書の評価一覧表の通り。

第９　経費の精算

１．経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書に規定されている業務の内容を十分理解した

うえで、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

なお、落札者には「第１　入札手続き」の 16.のとおり入札金額内訳書の提出を求めますので、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等の設定をお願いいたします。

（１）経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成は、以下のとおりです。

(ア)業務の対価（報酬）

(イ)直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は、「交通費」「日当」「宿泊費」です。それぞれ当機構の規定に基づき精算を行います。

（２）消費税課税

「第１　入札手続き」の 12.のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には消費税等を除いた金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、課税事業者については、入札金額の全体に消費税等を加算した額が最終的な契約金額となります。

（３）定額で見積もる直接経費

直接経費のうち、「交通費」「日当」「宿泊費」に係る経費については、4,000,000円（定額）を計上してください。

当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、本経費については、業務完了時に契約金額内訳書に定められた単価及び証拠書類に基づき精算を行います。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行います。

２．請求金額の確定の方法

業務の完了や成果物等の検査の結果合格した場合、発注者は受注者からの請求に基づき、契約書に定められた額を支払う。「交通費」「日当」「宿泊費」に係る経費については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付すること。発注者は精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

３．その他留意事項

（１）精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には 、①日付、②宛名（支

払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。
（２）受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

以上

別紙１．対象不動産一覧表

別紙２．想定される書類等

別紙３．国内拠点施設調査等業務技術提案書の評価表

別紙４．業務スケジュール

別紙　1

対象不動産一覧表

不動産名称	都道府県	不動産登記簿上の所有不動産情報				
		所在	地番	所有区分	床面積	土地面積
二本松青年海外協力隊訓練所	福島県	福島県二本松市長田字長坂	4番2	土地・建物所有	延14,769.48㎡	141,131㎡
駒ヶ根青年海外協力隊訓練所	長野県	長野県駒ケ根市赤穂	15番368、同509、7722番137、同153　（計4筆）	土地・建物所有	延13,286.43㎡	61,967㎡
市ヶ谷ビル	東京都	東京都新宿区市谷本村町	42番11、同15	土地・建物所有	延10,765.51㎡	3,893.67㎡
札幌国際センター	北海道	北海度札幌市白石区本通十六丁目南	1002番96	建物所有	延7,957.86㎡	-
帯広国際センター	北海道	北海道帯広市西二十条南六丁目	1番地2	建物所有	延4,327.62㎡	-
筑波国際センター	茨城県	茨城県つくば市高野台三丁目	6番2、7番1	土地・建物所有	延18,099.01㎡	48,388.98㎡
東京国際センター	東京都	東京都渋谷区西原二丁目	49番27、同28	土地・建物所有	延19,783.24㎡	10,013.46㎡
横浜国際センター	神奈川県	神奈川県横浜市中区新港二丁目	13番	土地・建物所有	延15,449.59㎡	4,471.92㎡
中部国際センター	愛知県	愛知県名古屋市中村区平池町四丁目	60番9	土地・建物所有	延5,116.01㎡	12,500㎡
関西国際センター	兵庫県	兵庫県神戸市中央区脇浜海岸通一丁目	5番5	土地・建物所有	延9,612.97㎡	3,759.45㎡
中国国際センター	広島県	広島県東広島市鏡山三丁目	387番14	区分所有	延3,080.48㎡	-
九州国際センター	福岡県	福岡県北九州市八幡東区平野二丁目	2番3	土地・建物所有	延10,905.74㎡	13,001.08㎡
沖縄国際センター	沖縄県	沖縄県浦添市字前田	430番、1207番、1143番1	建物所有	延9,223.16㎡	-

別紙　２

想定される書類等

区分	図面・書類
【建築確認関係】	建物（新築時）建築確認通知書、検査済証
	建物（増築、用途変更時）建築確認通知書、検査済証
	昇降機　建築確認通知書、検査済証
【設計図書】	建築確認申請図
	竣工図（建築、構造、電気、空調、給排水衛生他）
	増改築図
	構造概要書、構造計算書
	敷地内埋設管（水道、下水、ガス、電気など）
【診断・報告・説明書等】	建物診断調査報告書
	耐震診断調査報告書
	耐震改修工事報告書・完了届（引渡書）
	各種設備取扱説明書
	設備機器リスト及び配置図
	景観関連の届出、許可書
	道路占用許可書
	電波障害関係資料
	建築に関する周辺地権者との取り決め等
【建物管理関係】	建物管理報告書等（管理会社作成）
	各種修繕（外壁、屋上防水等）工事完了報告書
	設備更新工事一覧
	設備（昇降機、空調等）更新工事完了届（引渡書）
	各種調査報告書（外壁等）
	アスベスト調査報告書
	アスベスト除去工事完了届（引渡書）
	ＰＣＢ調査報告書
	ＰＣＢ廃棄物保管届、保管規定
【定期検査関係】	特殊建築物等定期調査報告書
	建築設備定期検査報告書
	昇降機定期検査報告書
	消防用設備等点検結果報告書
	消防立入検査報告書
	防火対象物点検結果報告書
	自家用工作物点検報告書
	ゴンドラ検査証
【その他】	その他各種図面及び調査報告書
	各国内拠点特有の図面及び調査報告書
	各拠点の中長期修繕計画

技術提案書の評価項目一覧表

別紙　３

評価項目			配点	必須	加点	（仕様書関連箇所）
１【応札者の業務経験等】			20	10	10	
必須	①	直近10年間で、類似業務(国内建物あるいは建物施設管理に関する情報の集約および整理、各種整備、施設改修への提案、助言等）の経験が2件以上あるか。	10	10		
加点	③	直近3年間の類似業務の実施案件に本件業務との類似性や連関性があるか。（類似業務経験を本件業務に活かすことができるか）。	5		5	
加点	⑥	マネジメント、情報セキュリティ、個人情報保護、著作権、コンプライアンス等に関する管理体制が整えられているか。	5		5	
２【業務の実施方針等】			65	10	55	
必須	①	提案書は仕様書第３委託内容の１.から4.のそれぞれの項目に基づいた提案がなされているか。	10	10		
加点	②	全国へ対応が必要である本業務を実施するための拠点を有するか、または適切かつ効率的な人員配置がなされているか。	5		5	
加点	③	成果品を社内で審査・チェックする技術的な体制が整えられているか。	5		5	
加点	④	本業務のための社内バックアップ体制が整えられているか。	5		5	
加点	⑤	各種書類の調査・確認と選択、データ化について適切な提案がなされているか。	5		5	第３　委託内容１.（1）
加点	⑥	修繕履歴の作成について、具体的な提案がなされているか。	5		5	第３　委託内容１.（2）
加点	⑦	国内拠点の統合された中長期修繕計画案の策定について、具体的な提案がなされているか。	5		5	第３　委託内容１.（3）
加点	⑧	国内拠点共通の仕様書雛型の作成について、具体的な提案がなされているか。	5		5	第３　委託内容２.（1）
加点	⑨	建物管理、施設改修のマニュアル等の整備について、具体的な提案がなされているか。	5		5	第３　委託内容２.（2）
加点	⑩	国内拠点の特長を引き出す施設改修への提案は、仕様書の項目を反映したものとなっているか。	5		5	第３　委託内容３.
加点	⑪	国内拠点の施設管理・修繕に関する助言について、具体的な提案がなされているか。	5		5	第３　委託内容４.
加点	⑫	現地調査について、仕様書の項目を把握した提案がなされているか。	5		5	第４　現地調査
３【業務総括者及び業務従事者の経験、能力】			15	5	10	
必須	①	業務総括者は、技師長相当以上（一級建築士）の建築技術者であり、総括責任者として5年以上の実務経験を有しているか。	5	5		
加点	②	業務総括者は、3件以上の類似業務経験を有しているか。また、類似業務で総括責任者として複数の技術者を指導し業務を統括した経験を有しているか。（＊類似業務は同一案件でなくてもよい。）	5		5	
加点	③	それぞれの業務従事者は必要な資格、経験・能力を有しているか。	5		5	
【技術評価点合計】			100	25	75	

技術評価点合計：100点　【必須(基礎点) 30点　＋　加点70点】

当該項目の評価	評価点
当該項目については極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%
当該項目については一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	70%
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60%
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるレベルにある。	50%未満

業務スケジュール案

別紙　4

国内拠点施設調査等業務

◎：　成果品提出時期

					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
仕様書	見積構成	見積項目	2015年度					2016年度												2017年度						
			11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	
第3	事前準備・予備調査	事前準備（検討計画・情報収集計画）					◎																			
第3.1	第3 1.拠点の資産・施設に関する情報の集約及び整理	第3.1に関する打合せ等（共通事項）												◎												
第3.1(1)		各種書類の調査・確認と選択、データ化の提案					◎							◎												
第3.1(2)		修繕履歴の作成												◎												
第3.1(3)		国内拠点の統合された中長期修繕計画案の策定								問題点整理・解決方法提案				◎	一覧表・優先順位提案				◎							
第3.2	第3 2.今後の施設管理のための各種整備	第3.2に関する打合せ等（共通事項）												◎												
第3.2(1)		① 施設管理の共通仕様書雛形の作成												◎					◎							
第3.2(1)		② 工事等（工事、物品）発注時の 共通仕様書雛形の作成（新築工事を除く）												◎					◎							
第3.2(2)		①施設管理マニュアルの策定																							◎	
第3.2(2)		②施設修繕マニュアルの策定																							◎	
第3.3	第3 3.国内拠点の特長を引き出す施設改修への提案	第3.3に関する打合せ等（共通事項）												◎												
第3.3(1)		国内拠点の完全バリアフリー化の実現																	◎							
第3.3(2)		研修及び宿泊施設のインテリア等の改善の提言																	◎							
第3.3(3)		自然災害時の近隣地域の避難場所としての 機能の在り方の提案																	◎							
第3.4	第3 4.国内拠点の施設管理・修繕に関する助言	第3.4に関する打合せ等（共通事項）		外部人材の調査、提案			◎							外部人材の契約（別契約）					◎							
第3.4(1)		施設管理・修繕に関する技術的な相談、助言を実現するための方策の提案			相談及び助言		◎												◎						◎	
第3.4(2)		セミナー費（各年度実施）					◎							◎					◎						◎	
第4.	第4　現地調査等	現地調査等					◎							◎					◎						◎	

積算内訳書

国内拠点施設調査等業務

仕様書	見積構成	見積項目	単価	工数	合計
第3	事前準備・予備調査	事前準備（検討計画・情報収集計画）			
第4		予備調査費用　※交通費・宿泊費を含む			
第3.1	第3 1.拠点の資産・施設に関する情報の集約及び整理	第3　1.に関する打合せ（共通事項）			
第3.1		現地調査費（管理情報収集）　※交通費・宿泊費を含む			
第3.1(1		データの整理			
第3.1(1		情報のデータ化及び方法の提案			
第3.1(2		修繕履歴の作成			
第3.1(3		中長期修繕計画案作成			
第3.2	第3 2.今後の施設管理のための各種整備	第3　2.に関する打合せ（共通事項）			
第3.2(1		施設管理等仕様書のひな形策定			
第3.2(2		施設管理等のマニュアルの策定			
第3.3	第3 3.国内拠点の特長を引き出す施設改修への提案	第3　3.に関する打合せ（共通事項）			
第4		現地調査費（施設整備調査）　※交通費・宿泊費を含む			
第3.3(1		国内拠点の完全バリアフリー化の実現			
第3.3(2		研修及び宿泊施設のインテリア等の改善の提言			
第3.3(3		自然災害時の近隣地域の避難場所としての機能の在り方の提案			
第3.4(1	第3 4.国内拠点の施設管理・修繕に関する助言	施設管理・修繕に関する技術的相談対応を行う人材の実態調査			
第3.4(2		セミナー費（各年度2回　計6回分）			
小　計					
消費税等					
合　　計（消費税等含む）					
	直接経費（定額）	「交通費」「日当」「宿泊費」（消費税等含む）			4,000,000
総　合　計（消費税等含む）					
総　合　計（消費税等除く）					